

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Сурат Лев Игоревич

Должность: Ректор

Дата подписания: 21.05.2021 20:23:04

Уникальный программный ключ:

90e61d348f2245de4566514a87350a9d89d73c834b3c3160a03a9aff20fb480



Московский
Институт
ПСИХОАНАЛИЗА

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

ШИФР ДОКУМЕНТА

ПРИНЯТО

Ученым Советом

НОЧУ ВО «Московский
институт психоанализа»

26.08.2020, протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

НОЧУ ВО «Московский
институт психоанализа»

Л.И. Сурат

28.08.2020



ПОЛОЖЕНИЕ о Юридическом отделе

1. Общие положения

1.1. Юридический отдел является самостоятельным структурным подразделением Негосударственного образовательного частного учреждения высшего образования «Московский институт психоанализа» (НОЧУ ВО «Московский институт психоанализа»), (далее – «Учреждение»).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом Ректора Учреждения.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно Ректору Учреждения.

1.4. Отдел возглавляет Начальник юридического отдела, назначаемый на должность приказом Ректора Учреждения.

1.5. Заместитель (или) и другие сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом Ректора Учреждения по представлению Начальника юридического отдела.

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется:

1.6.1. Действующими законодательными и нормативными актами РФ.

1.6.2. Уставом Учреждения.

1.6.3. Настоящим Положением.

1.7. На время отсутствия сотрудников отдела (командировка, болезнь, отпуск и т.п.) их обязанности исполняют лица, назначенные в установленном порядке, которые приобретают соответствующие права и обязанности и несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает Ректор Учреждения приказом по согласованию (представлению) Начальника юридического отдела исходя из условий и особенностей деятельности Учреждения.

2.2. Распределение обязанностей сотрудников отдела и утверждение их должностных инструкций осуществляет Начальник юридического отдела по согласованию с Ректором Учреждения.

3. Задачи

3.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Учреждения.

3.2. Защита правовых интересов Учреждения.

3.3. Правовое обеспечение деятельности Учреждения.

3.4. Информационно-справочное обеспечение деятельности подразделений Учреждения, оказание им консультативной помощи по правовым вопросам.

4. Функции

В соответствии с возложенными задачами юридический отдел выполняет функции, определяемые задачами, возложенными на него настоящим Положением, в том числе:

4.1. Правовое обеспечение деятельности Учреждения и его структурных подразделений;

4.2. Подготовка совместно с другими структурными подразделениями проектов решений органов управления Учреждения или юридических заключений на представленные проекты решений;

4.3. Юридическая экспертиза проектов локальных актов и др. документов, представленных органами управления, структурными подразделениями, должностными лицами Учреждения;

4.4. Осуществление предварительной проверки соответствия законодательству Российской Федерации локальных актов, подготавливаемых в Учреждении, а также участие в необходимых случаях в подготовке этих документов. Составление юридических заключений по существу представленных на экспертизу документов.

4.5. Согласование проектов приказов по организационной, финансовой, учебной и административно-хозяйственной деятельности Учреждения на предмет соответствия их законодательству Российской Федерации, Уставу и локальным актам Учреждения;

4.6. Подготовка заключений по предложениям о привлечении работников Учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности; участие в работе комиссий по проверке соблюдения правил внутреннего распорядка, комиссий по расследованию несчастных случаев;

4.7. Подготовка заключений по другим правовым вопросам, возникающим в деятельности Учреждения;

4.8. Оказание правовой помощи структурным подразделениям Учреждения в части договорной и претензионной и исковой работы;

4.9. Разработка проектов гражданско-правовых договоров и дополнительных соглашений к ним по всем направлениям деятельности Учреждения;

4.10. Предварительная проверка проектов договоров, подготавливаемых подразделениями Учреждения, на предмет их соответствия действующему законодательству и подготовка замечаний, протоколов разногласий по ним, последующее согласование договоров;

4.11. Ведение претензионной работы, передача исковых материалов в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, выполнение полномочий по ведению судебных и арбитражных дел;

4.12. Учет и хранение претензий, исков, отзывов на претензии и иски и других документов, связанных с претензионной и исковой работой;

4.13. Оформление доверенностей и других документов, связанных с обеспечением заключения и исполнения договоров, выполнением иных полномочий, делегированных руководителями Учреждения;

4.14. Консультирование работников и обучающихся в Учреждении по правовым вопросам;

4.15. Обеспечение заявок подразделений Учреждения по предоставлению оригиналов и/или нотариально удостоверенных копий документов Учреждения.

5. Права

Юридический отдел имеет право:

5.1. Запрашивать и получать в структурных подразделениях Учреждения данные и документы, необходимые для выполнения функций, возложенных на юридический отдел настоящим Положением.

5.2. Давать руководителям структурных подразделений Учреждения разъяснения и указания, по вопросам, относящимся к компетенции юридического отдела.

5.3. Самостоятельно вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции юридического отдела, а также по другим вопросам, в соответствии с поручениями руководителей Учреждения.

5.4. Представительствовать в установленном порядке от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5.5. По согласованию с руководителями Учреждения, проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Учреждении по вопросам, касающимся юридического сопровождения деятельности Учреждения.

6. Взаимодействие (служебные связи)

6.1. Взаимодействие юридического отдела с другими структурными подразделениями Учреждения определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.2. С учебно-методическими подразделениями – по вопросам юридического анализа и подготовки нормативно-правовой документации, рассмотрению проектов договоров.

6.3. С отделом кадров – по вопросам юридической экспертизы документов о привлечении работников Учреждения к дисциплинарной ответственности, при необходимости юридический анализ документов по вопросам соответствия их трудовому законодательству и Уставу Учреждения, подготовки заключений по выявляемым нарушениям трудового законодательства и предложений по их устранению.

6.4. С финансовыми службами и бухгалтерией – по вопросам порядка применения законодательства и локальных актов Учреждения, регулирующих оплату труда в Учреждении, по проведению юридической экспертизы по вопросам налогообложения, привлечения работников Учреждения к материальной ответственности, подготовке и передаче необходимых материалов в судебные и арбитражные органы по взысканию дебиторской задолженности с организаций, налоговым спорам.

6.5. С другими структурными подразделениями – по вопросам подготовки проектов локальных актов, приказов, инструкций, договоров и других документов правового характера; подготовки протоколов разногласий, претензий и исков, связанных с выполнением договорных обязательств; подготовки заключений, письменных и устных справок по правовым вопросам, возникающим в практической деятельности.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет Начальник юридического отдела, в том числе за:

7.1.1. Качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства Учреждения.

7.1.2. Соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой отделом руководству Учреждения.

7.1.3. Сохранность документов отдела и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает отдел, а также неразглашение персональных данных других сотрудников.

7.1.4. За причинение вреда имуществу Учреждения несут сотрудники отдела, причинившие вред, в пределах, установленных действующим гражданским законодательством.

7.2. Ответственность сотрудников юридического отдела устанавливается их должностными инструкциями.

8. Реорганизация и ликвидация Юридического отдела

8.1. Реорганизация и ликвидация отдела осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании решения ученого совета Института.

8.2. Решение Ученого совета Института о реорганизации или ликвидации отдела оформляется приказом Ректора Института.

9. Порядок изменения Положения

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится решением Ученого совета Института и утверждается Ректором Института.

,